



คู่มือกระบวนการงาน

กองประสานงานโครงการพระราชดำริ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## สารบัญ

กระบวนงาน	หน้า
๑. กระบวนงานหลัก อำนาจการและขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อำนาจและหน้าที่ของสำนัก/กอง	๑-๓
๒. กระบวนงานสนับสนุน	๔-๕
๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง กระบวนงานหลัก	๖
๓.๑ การอำนวยความสะดวกในการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์	๖-๘
๓.๒ การจัดทำฐานข้อมูล/รายงานสรุปแนวพระราชดำริและโครงการพระราชดำริของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๙-๑๑
๓.๓ การประสานอำนาจการสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ร่วมดำเนินการ	๑๒-๑๔
๓.๔ การจัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	๑๕-๑๗
๓.๕ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ดำเนินการสนับสนุน	๑๘-๒๐
๓.๖ การประเมินผล/ติดตามการปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๒๑-๒๓
๓.๗ การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๔-๒๖
๓.๘ การอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการจัดนิทรรศการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗-๒๙
๔. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง กระบวนงานสนับสนุน	๓๐
๔.๑ การดำเนินการด้านจัดซื้อ จัดจ้างเหมาบริการจัดนิทรรศการโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๐-๓๒
๔.๒ การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ	๓๓-๓๖
๔.๓ การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๓๗-๔๐
๔.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการในการเดินทางไปราชการ	๔๑-๔๔
๔.๕ การบริหารจัดการงบประมาณ	๔๕-๔๘
๔.๖ การบริหารยานพาหนะ	๔๙-๕๒

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ .....

๑. กระบวนการหลัก อำนาจการและขับเคลื่อนโครงการพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
<p>๑.๑ ประสานและเตรียมการในการติดตามและรับสนองพระราชดำริร่วมกับหน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑.๒ ประสานแผนวพระราชดำริ และโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินการเกษตรทุกสาขา</p> <p>๑.๓ อำนาจการและสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณเพื่อดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องและบรรลุสัมฤทธิ์</p> <p>๑.๔ ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๕ ขยายผลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. การอำนวยความสะดวกเข้าร่วมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์</p>	<p>๑.๑ ผู้บริหารระดับสูง กษ.</p> <p>๑.๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๑.๓ สำนักพระราชวัง</p> <p>๑.๔ หน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p>๑. มีฐานข้อมูลฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติพระราชพิธีที่มีกิจที่เกี่ยวกับการเกษตรเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. กลุ่มประสานงานและติดตามผล</p>

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. กระบวนการหลัก อำนวยความสะดวกขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ต่อ)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
<p>๑.๖ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. การจัดทำฐานข้อมูล/รายงานสรุปแนวพระราชดำริและโครงการพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. การประสานอำนาจการสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แม่แบบปฏิบัติการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ร่วมดำเนินการ</p>	<p>๑. ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๒. หน่วยงาน กษ.</p> <p>๓.๑ ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๓.๒ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓.๓ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน กปร. มูลนิธิต่าง ๆ ด้านงานพระราชดำริ</p>	<p>๒. มีระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้องรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด และข้อมูลครบถ้วนสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นรูปธรรม</p>	<p>๒. กลุ่มแผนงาน</p> <p>๓. กลุ่มติดตามและประเมินผล</p>
<p>๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๕. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ดำเนินการสนับสนุน</p>	<p>๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๔.๑ ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๔.๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๗๖ จังหวัด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๑ ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๕.๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๗๖ จังหวัด</p> <p>๕.๓ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔.วางแผนการจัดสรรงบประมาณเป็นไปตามกำหนดกรอบเวลา</p> <p>๕.วางแผนในการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นตามกำหนดกรอบเวลา</p>	<p>๔. กลุ่มแผนงาน</p> <p>๕. กลุ่มแผนงาน</p>

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการตามระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ.....

๑. กระบวนการหลัก อำนวยความสะดวกขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ต่อ)

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	<p>๖. การประเมินผล/ติดตามการปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๗. การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๘. การอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการจัดนิทรรศการโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๖.๑ ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๖.๒ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๖.๓ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗.๑ สำนักงาน กปร.</p> <p>๗.๒ ประชาชนทั่วไป/เกษตรกร</p> <p>๗.๓ หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘.๑ ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๘.๒ หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๘.๓ เกษตรกร</p> <p>๘.๔ ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๖. มีการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ สรุปผล เสนอผู้บริหารทราบ และเผยแพร่ผลงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๗. การนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โดยการใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๘. วางแผนการจัดนิทรรศการ เป็นไปตามกรอบกำหนดเวลา</p>	<p>๖. กลุ่มติดตามและประเมินผล</p> <p>๗. กลุ่มแผนงาน</p> <p>๘. กลุ่มแผนงาน</p>

คำอธิบายตาราง

- คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่
- คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนการ
- คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ
- คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่

## ๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
<p>๑. การดำเนินงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ</p> <p>๒. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเหมาระบบการจัดนิทรรศการ โครงการอื่นเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. การจัดทำบัญชีงบประมาณ</p>	<p>๑. ผู้บริหาร</p> <p>๒. บุคลากรของ กปพ.</p> <p>๓. หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ประชาชนทั่วไปผู้เข้ามามีทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ</p> <p>บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ</p>	<p>สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานของ กปพ. ให้บรรลุตามแผนปฏิบัติงาน</p> <p>กระบวนการจัดการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีงบประมาณวินเวลา ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการงาน

## ๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๔. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	-แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการเกิดผลลัพธ์ที่สนับสนุนแผนปฏิบัติการ -ใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่าเป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนการปฏิบัติงาน -การเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนโครงการในทางพระราชการ	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	กระบวนการจัดการดำเนินงานถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การบริหารยานพาหนะ	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	มีการบริหารจัดการใช้รถยนต์ราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

## คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่  
 คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ  
 คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ  
 คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ: ๑ การอำนวยความสะดวกเข้าร่วมการรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ และพระบรมวงศานุวงศ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง กษ. ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓. สำนักพระราชวัง ๔. หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ไม่มี	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับหนังสือแจ้งกำหนดการเสด็จฯ จากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน และมีกำหนดระยะเวลาในการประสานงานที่จำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. ความถูกต้องของข้อมูล ๒. ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ไม่สอดคล้อง	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	ไม่มี	๗







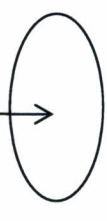
**ออกแบบแต่ละกระบวนการ**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

<p><b>วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า</b></p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๑,๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลกำหนดการเสด็จจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul>	<p><b>วางแผนและออกแบบ</b></p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</li> </ul>	<p><b>บริหารจัดการกระบวนการ/บริการ</b></p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๓,๔)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการประสานงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำบันทึกเสนอปลัดฯ เพื่อพิจารณาเข้าร่วม หรือส่งผู้แทนเข้าร่วมได้ทันที</li> </ul>	<p><b>ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล</b></p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผล เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดทำฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร</li> </ul>	<p><b>สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</b></p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๕)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลการเสด็จพระราชดำเนินปฏิบัติพระราชกรณียกิจ ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>
---	--	---	--	--

## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ได้รับความสั่งแต่งตั้งกำหนดการเสด็จจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น			กพพ./ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๒. ประสานข้อมูลการเสด็จเบื้องต้นจากหน่วยงานที่ส่งหนังสือแจ้ง			กพพ./ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. จัดทำบันทึกแจ้งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาเข้าร่วมรับเสด็จหรือมอบหมายผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้แทนเข้าร่วมรับเสด็จ			กพพ. (กลุ่มประสานงานและติดตามผล)	
๔. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น เกี่ยวกับผู้เข้าร่วมรับเสด็จ			กพพ. (กลุ่มประสานงานและติดตามผล)	
๕. สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณาต่อไป			กพพ. (กลุ่มประสานงานและติดตามผล)	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลลัพธ์ของกระบวนการที่ตรงกันเกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธัญญา วรรณนิมม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวศุภา ฤทธิชัยกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๒. นางสาวชมชิต ทักขวิวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓. นางสาวนาเวรัตน์ ธีรณัฐศิริ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

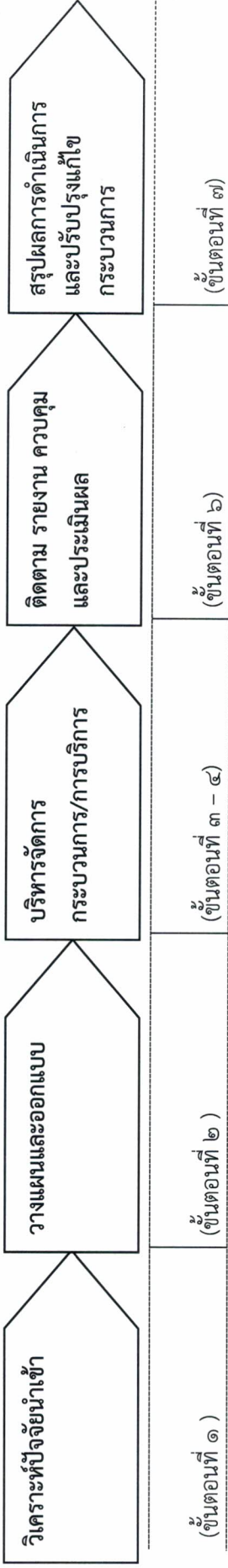
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๒. การจัดทำฐานข้อมูล/รายงานสรุปแนวพระราชดำริและโครงการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักงาน กปร. ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แผนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน โดยนำข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๘
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ได้นำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	มีระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบ Dash board เพื่อแสดงผลให้ผู้บริหาร/ประชาชน รับทราบข้อมูลการดำเนินงาน	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ  
๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นการมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จากสำนักงาน กปร. และ สศก. เพื่อจัดรูปแบบข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน		๗ วัน	กพพ.	วางแผนการดำเนินงาน
๒. ประชุมหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กำหนดโปรแกรม		๖ วัน	กพพ./ศทส./กปร./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
๓. ตรวจสอบโปรแกรมต้นแบบ (Prototype Program)		๑-๒ สัปดาห์	กพพ./ ศทส./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ประสานการอบรมการใช้ระบบโปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้หน่วยงานเข้ารับการฝึกอบรม		๑ วัน	กปพ.	- ความเสถียรของระบบ - การจัดทำคู่มือการนำข้อมูลเข้าระบบฯ
๕. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ลงระบบโปรแกรมให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน		๑ วัน	กปพ.	
๖. ติดตามผลการสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริจากระบบฐานข้อมูล Dash board		๑ วัน	กปพ.	
๗. รายงานความก้าวหน้าเสนอผู้บริหารรับทราบ		๑ วัน	กปพ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวธัญญา วรรณนิมม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุพัตรา วุฒิมายการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

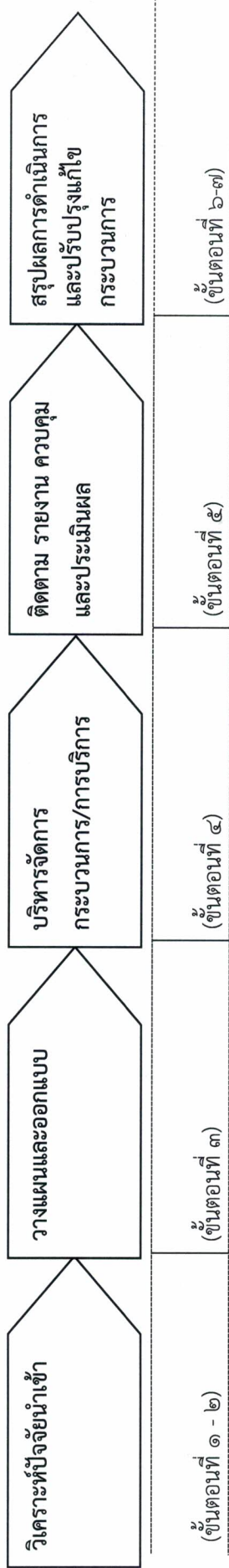
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๓. การประสานอำนาจการสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ร่วมดำเนินการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงาน กปร. มุขนิธิต่าง ๆ ด้านงานพระราชดำริ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร/ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการโครงการ และการโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินงานโครงการพระราชดำริ โดยหน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความซ้ำซ้อนและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๘
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การประสานงานอำนวยความสะดวกนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรวบรวมประมวลผลข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของคุณภาพแผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนการดำเนินงาน	การใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ทั้งทางโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - mail) มาใช้ในการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เพื่อให้การสื่อสารระหว่างกันเป็นไปอย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ และลดขั้นตอนการทำงานทางธุรการ	๗

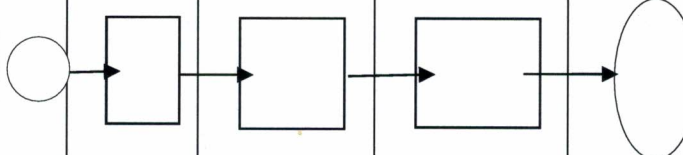
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการพระราชดำริ			กปพ.	
๒. วิเคราะห์โครงการให้สอดคล้องกับแผนนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของกระทรวง ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กปพ.	- สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการติดตามผลการปฏิบัติงาน และกำหนดการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ			กปพ.	- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด			กบฟ.	
๕. ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (วิธีการประชุมด้วยระบบ Zoom Meeting)		๑ วัน	กบฟ.	สามารถประสานงานและรับทราบปัญหา/อุปสรรคได้อย่างรวดเร็ว
๖. จัดทำฐานข้อมูลโครงการพระราชดำริที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กบฟ.	
๗. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ			กบฟ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุพัตรา ภูษิตถยากร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

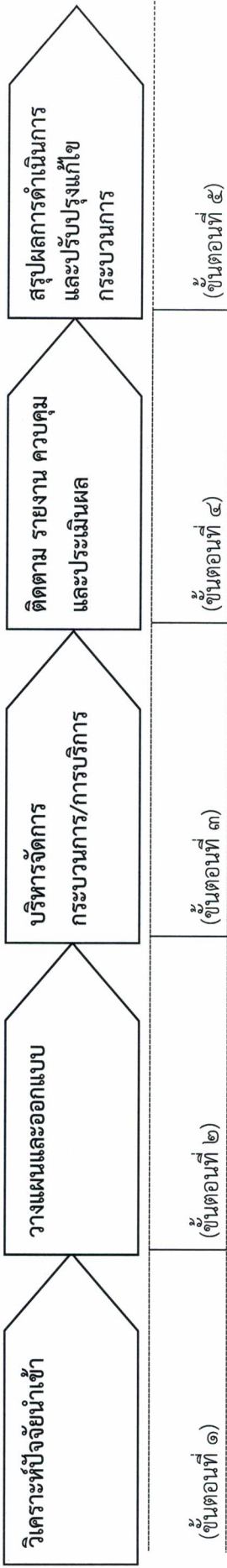
กระบวนการ : ๔. การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แผนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติการโครงการ และโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	บางหน่วยงานไม่จัดสร้งงานผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริตาม ระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดทำรายงานสรุปลผลการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ บางครั้ง ทำให้ผลการเบิกจ่ายงบประมาณที่รวบรวมได้ต่ำกว่าความเป็นจริงที่ปรากฏในระบบ GFIMS	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนดเวลา	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรงบประมาณตามเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Line และ E-mail ในการประสานงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการ

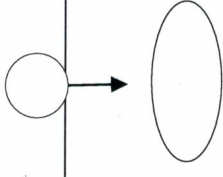

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของกรปฏิบัติการในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. สรุปรายละเอียดการเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ สัปดาห์	ก.พ.พ.	
๒. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	ก.พ.พ.	
๓. แจกแผนการจัดสรรงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้แก่หน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป		๒ วัน	ก.พ.พ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. ติดตามการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินในส่วนที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการ			กปพ	
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ที่ดำเนินการสนับสนุน			กปพ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** การประสานงานโครงการพระราชดำริน เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในที่สุดไป

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุพิศรา วุฑฒeyerar นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นใย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
 ๒. นางสาวเนาวรัตน์ หิรัญญะสิริ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

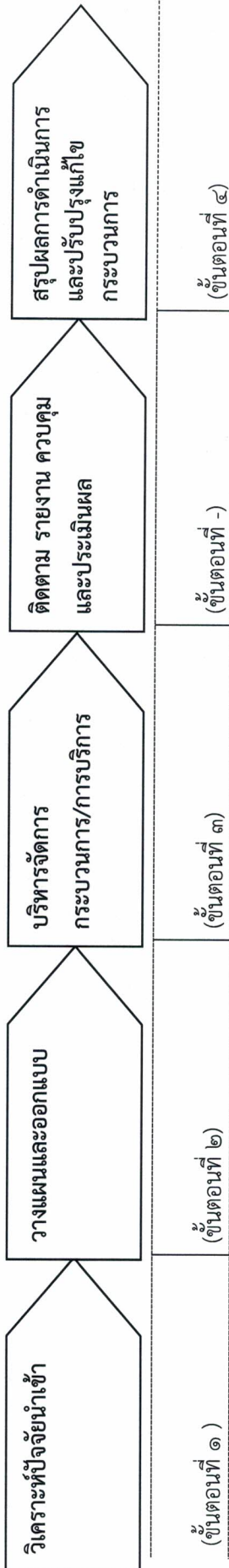
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๕. การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ดำเนินการสนับสนุน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) เปลี่ยนนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยังขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางที่เข้าถึงง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	วางแผนในการติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการฯ จากหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นตามกำหนดเวลา	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	วางแผนการจัดสรรงบประมาณให้ปฏิบัติตามกำหนดเวลา	
นวัตกรรมที่สนับสนุนการทำงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดสรรงบประมาณเวลาที่กำหนด	

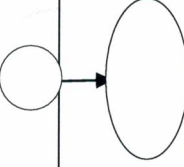
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ  
๑. การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการพระราชดำริ			กปพ.	
๒. จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		๑ วัน	กปพ.	- สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓. นำเสนอและรายงานผลการดำเนินการ ผลการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ตามระยะเวลาที่กำหนด		๒ สัปดาห์	กปพ.	- กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๔. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใช้จ่ายงบประมาณโครงการฯ ที่ดำเนินการสนับสนุน		๒ วัน	กปพ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประสานงานโครงการพระราชดำริ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจนสามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสุพัตรา วุฒิชัยการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

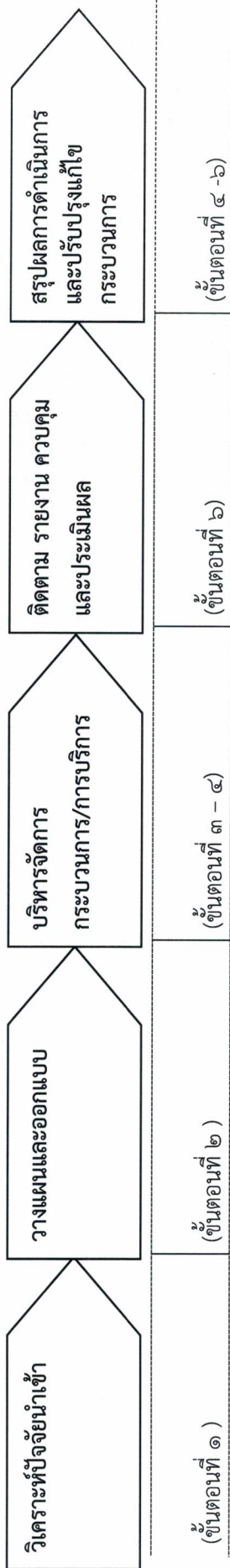
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : บ. การประเมินผล/ติดตามการปฏิบัติงานโครงการพระราชดำริของส่วนราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แผนนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับผิดชอบเป็นงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินระดับจังหวัดมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบทำให้การประสานข้อมูลเกิดความล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	วางแผนการจัดนิทรรศการเป็นไปตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาค และกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการสรุปผลการติดตามงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Line/Email ในการประสานงานในหน่วยงานในสังกัด กษ.	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



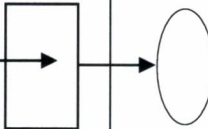
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย และยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กพพ.	
๒. กำหนดรูปแบบการติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์/ผลผลิต/กิจกรรม/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กพพ.	
๓. จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	กพพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. สรุปเสนอผู้บริหาร และแจ้งเวียนการดำเนินงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการ		๑-๒ วัน	กพพ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๕. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			กปพ.	
๕. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน ๑) ตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลเพื่อรายงานผลการติดตามการดำเนินงานในภาพรวม ๒) จัดทำข้อมูลการติดตามงานและนำเสนอในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการและประชุมติดตามผลการดำเนินงานและเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ			กปพ	
๖. สรุปเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานผลการประเมินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ		๑-๒ วัน	กปพ.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผลงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ			กปพ.	

## ๓) กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีกระบวนการงานในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นเอย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน  
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเนาวรัตน์ ทิรัญญะสิริ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

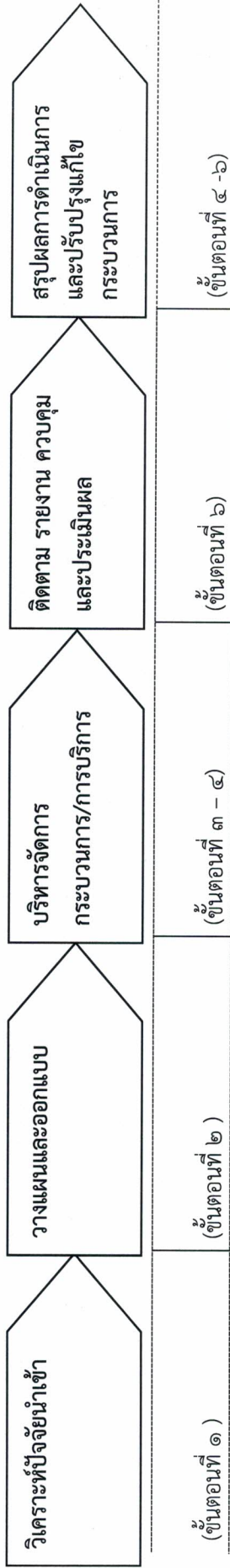
กระบวนการ : ๗. การจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. สำนักงาน กปร. ๒. ประชาชนทั่วไป/เกษตรกร ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. หลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี	๗
ปัญหาการระบงงานภายใน	ไม่มี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การนำเทคโนโลยีมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ ขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

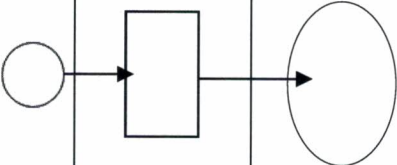
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กปพ.	
๒. วางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑-๒ วัน	กปพ.	
๓. ร่างข่าวประชาสัมพันธ์/ออกแบบรูปแบบวิธีการ นำเสนอ		๑-๒ วัน	กปพ./หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องร่วม บูรณาการงาน	
๔. เสนอร่างข่าวประชาสัมพันธ์และรูปแบบการนำเสนอ ให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาให้ความเห็นชอบ		ภายใน ๑ วัน	กปพ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๕. ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านช่องทางอื่น ๆ (ใช้ช่องทาง Social Media เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)		๑-๒ วัน	กบพ.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์			กบพ.	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวัญญาธรรณนิยม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายพงศ์พันธ์ ลิทธิพันธ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๒. นายธีรภัทร สงสงค์

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

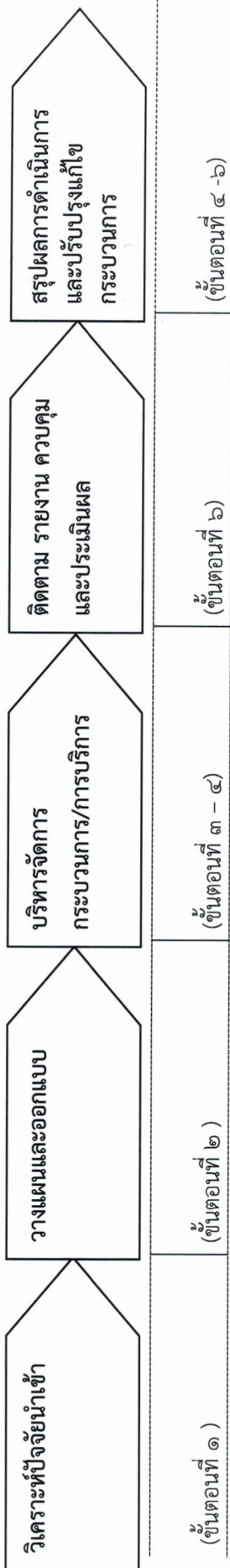
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ๘. การอำนวยความสะดวกการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร ๔. ประชาชนทั่วไป	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎหมายแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ และข้อ ๑๘ (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ รวมทั้งประสาน ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในโครงการดังกล่าว	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การขยายผลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ยังขาดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ ซึ่งเป็นช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	วางแผนการจัดนิทรรศการเป็นไปตามกำหนดเวลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวก/สนับสนุนการจัดนิทรรศการ	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Line ในการประสานงานในหน่วยงานในสังกัด กษ.	๔

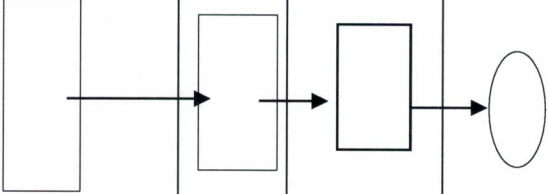
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. เข้าร่วมประชุมร่วมกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการขอความร่วมมือจัดนิทรรศการ		๑ วัน	หน่วยงานนอกสังกัด กษ./กบพ.	
๒. สรุปผลการประชุมเสนอผู้บริหาร เพื่อรับทราบผลการประชุมและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับการจัดนิทรรศการ และเป็นหน่วยงานประสานการเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. และนอกสังกัด		๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ./กบพ.	
๓. จัดประชุมหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อมอบหมายหน่วยงานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๓ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ./กบพ.	
๓. เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานที่เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดงานนิทรรศการ เพื่อรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน พร้อมหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง		๑-๒ วัน	กบพ./หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมบูรณาการงาน	

๔. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมจัดนิทรรศการใน ระยะเวลาที่กำหนด		ภายในระยะเวลาที่ หน่วยงานนอกสังกัด กำหนดเวลาจัดงาน	หน่วยงานในสังกัด กษ. ที่ เกี่ยวข้อง/กบพ.	
๕. สรุปผลการจัดงานของหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อ รายงานให้ผู้บริหาร กษ. รับทราบ				
๖. แจ้งกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน		๑-๒ วัน	กบพ.	
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์			กบพ.	

### ๓) กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ทันการณ์ รวดเร็ว

### ๔) ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัญฉุทธ วรรณนิยม

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเนาวรัตน์ ธีรฤกษ์ศิริ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชพิธี

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๙. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเหมาบริการจัดนิทรรศการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

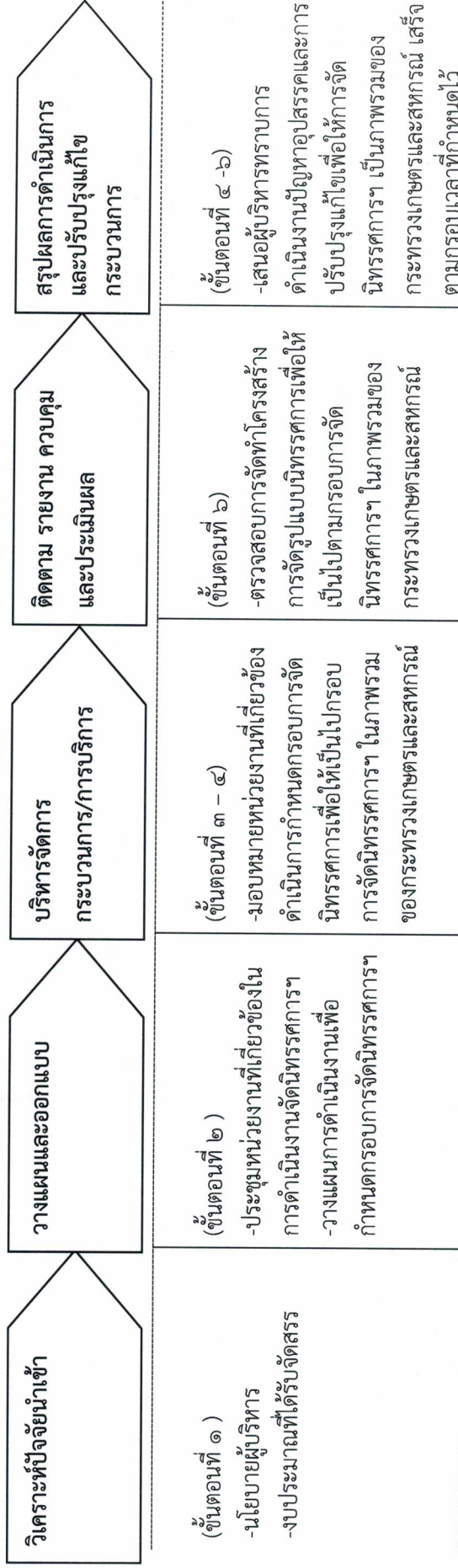
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๔. ประชาชนทั่วไปผู้เข้าชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. เกษตรกร/กลุ่มวิสาหกิจชุมชนร่วมออกบูธในงานนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ ๔. ประชาชนทั่วไปผู้เข้าชมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ	๗
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เอกสารมีความผิดพลาดมีการแก้ไขทำให้ความล่าช้าในการดำเนินงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดจ้าง และการใช้ระบบ e-GP ในการทำเอกสาร ให้ความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบเพื่อให้การจัดงานเป็นไปตามกำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวกการจัดนิทรรศการแล้วเสร็จภายในกรอบ เวลาที่กำหนด	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ช่องทาง Line ในการประสานงานในสังกัด กษ. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๔



การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุมความเสี่ยง
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ		๑ วัน	กปพ.	
๒. คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เขียนโครงการและรายละเอียดโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติการจัดจ้าง		๕ วัน	กปพ.	๑
๓. เสนอผู้บริหารอนุมัติ		๑ วัน	กปพ.	

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	กปพ.	
๕. ทำหนังสือเชิญชวนผู้มีคุณสมบัติยื่นซองเสนอราคา		๗ วัน	กปพ.	
๖. รับซองข้อเสนอ/คกก.เปิดซองพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอ		๓ วัน	กปพ.	๒
๗. ประกาศผู้ชนะในกรณียื่นข้อเสนอราคาต่ำสุดขึ้นเว็บไซต์ส.ป.ช.		๗ วัน	ศทส./กปพ.	
๘. บริษัทเข้าทำสัญญาจ้าง และวางเงินหลักประกันสัญญา		๑ วัน	กปพ.	๓
๙. ดำเนินการจัดงานนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ		๕ วัน	หน่วยงานภายนอก/กษ./เกษตร รวมออกบูทสินค้าเกษตร/ วิสาหกิจชุมชน	
๑๐. บริษัทส่งมอบงาน/คกก.ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน		๑๒ วัน	กปพ./บริษัท	
๑๑. ส่งกองคลังเพื่อเบิกค่าจ้างให้กับบริษัท		๑-๔ วัน	กปพ./กค./บริษัท	

๓) กำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน  
 มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน  
 ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอริญา กันแกตุ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙  
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ  
กระบวนการ : ๑๐. การดำเนินงานด้านสาธารณูปโภค การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารหนังสือราชการต่าง ๆ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. ผู้บริหาร ๒. บุคลากรของ กปพ. ๓. หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรของ กปพ. ๒. ผู้มาติดต่อราชการ ๓. หน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่มี	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ถูกต้อง รวดเร็ว ดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลา	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือราชการ หนังสือไป เอกสารสิ่งพิมพ์ ตลอดจนงานไปรษณีย์เพื่อให้การบริการเอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็ว ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	๔

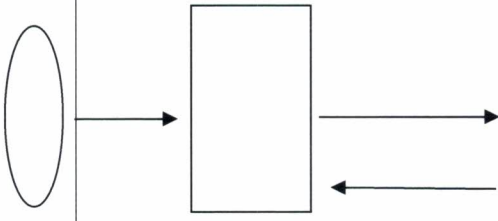
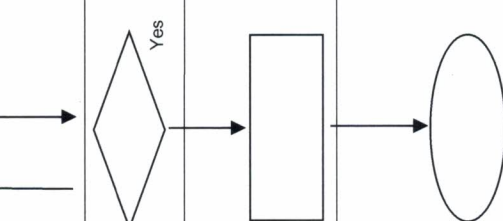
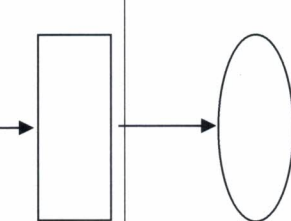
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

<p>วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>วางแผนและออกแบบ</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริการ</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๓)</p>	<p>ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๔)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน</p> <p>(ระบุขั้นตอนที่ ๕)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องจากระบบสารบรรณ/เอกสาร/หนังสือที่จัดส่งมาทางไปรษณีย์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้การดำเนินงานทันต่อกรอบเวลาที่กำหนด</li> <li>- ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</li> <li>- การบันทึกในระบบสารบรรณส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบรับเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน ข้อสั่งให้เป็นไปตามแผนงานปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารเห็นชอบ</li> <li>- บันทึกเอกสารการดำเนินงานโครงการ/แผนงานเก็บในฐานะข้อมูลเพื่อสืบค้นหาได้ง่ายในกรณีต้องข้อมูลแนบ</li> <li>- ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</li> </ul>

## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. รับเรื่องจากระบบสารสนเทศ/เอกสาร/หนังสือที่จัดส่งมาทางไปรษณีย์</p> <p>๒.๑ จัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาให้การทำงานทันต่อกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.๒ ดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาสิ่งการ</p> <p>๒.๓ การบันทึกในระบบสารสนเทศส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องในภาคดำเนินการ</p>	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process1[Process]     Process1 --&gt; Decision{Decision}     Decision -- Yes --&gt; Process2[Process]     Decision -- No --&gt; Start   </pre>	<p>๒-๓ นาที/เรื่อง</p> <p>๕-๑๐ นาที/เรื่อง</p>	<p>หน่วยงานภายใน/ภายนอกกระทรวงฯ</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	
<p>๓. ผู้รับผิดชอบรับเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาสิ่งการ</p>	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process1[Process]     Process1 --&gt; Decision{Decision}     Decision -- Yes --&gt; Process2[Process]     Decision -- No --&gt; End([End])   </pre>	<p>๑ วันทำการ</p> <p>๑ วันทำการ</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	
<p>๔. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนข้อสั่งให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ</p> <p>๕. ผู้บริหารเห็นชอบ</p> <p>บันทึกเอกสารการดำเนินงานโครงการ/แผนงานเก็บในฐานข้อมูลเพื่อสืบค้นหาได้ง่ายในกรณีต้องข้อมูลแผนประกอบพิจารณาของผู้บริหาร</p>	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process1[Process]     Process1 --&gt; Decision{Decision}     Decision -- Yes --&gt; Process2[Process]     Decision -- No --&gt; End([End])   </pre>	<p>๓-๕ นาที/เรื่อง</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางอภิญา กิ่งเกตต์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ  
กระบวนการ : ๑๑. การจัดทำบัญชีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรมีความถูกต้อง	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีงบประมาณ ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบ DPIS เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมีความถูกต้องสืบค้นได้ง่าย	๔

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ



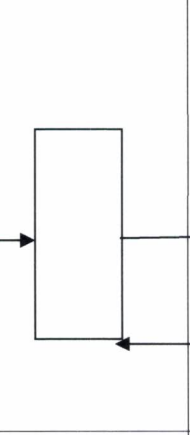
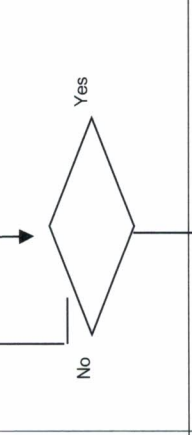
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (ระบุขั้นตอนที่ ๑)	วางแผนและออกแบบ (ระบุขั้นตอนที่ ๒)	บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ (ระบุขั้นตอนที่ ๓)	ติดตาม รายงาน ความคืบหน้า และประเมินผล (ระบุขั้นตอนที่ ๔)	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ (ระบุขั้นตอนที่ ๕)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องการยื่นลาต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในการยื่นใบลาต่าง ๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบลาแต่ละประเภทของข้าราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน ข้อส่งการของผอ.ให้เป็นที่เรียบร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารเห็นชอบ อนุมัติ</li> <li>- บันทึกข้อมูลการลาในระบบ DPIS</li> <li>- แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ</li> </ul>



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องการยื่นลาต่าง ๆ		๒-๓ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. กำหนดแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในกรณีในลาต่าง ๆ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบลาแต่ละประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนข้อสั่งการให้เป็นไปตามระเบียบ		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔.๑ ผู้รับผิดชอบรับเรื่องไปดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ				
๔.๑ ผู้บริหารเห็นชอบ อนุมัติ ๔.๒ บันทึกข้อมูลการลาในระบบ DPIS ๔.๓ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ ๔.๔ จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกเดือน (มี.ค./ก.ย.) เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕.๑-๕.๓ ๑๐ นาที ๕.๔ ๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการทำงานที่ปฏิบัติงานจัดทำบัญชีเดือนวันลา ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางอภิญญา กันเขตต์      เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการทำงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา      นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงบประมาณระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ  
กระบวนการ : ๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กองคลัง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๕	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการมีความรวดเร็วทันต่อการเดินทางไปราชการของบุคลากร	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบ MBUD เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมีความถูกต้อง	๔

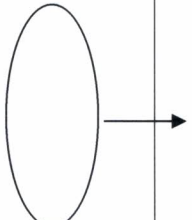
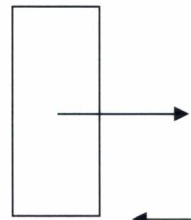

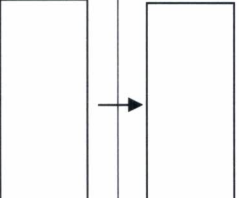

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

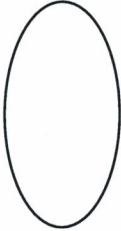
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (ระบุขั้นตอนที่ ๑)	วางแผนและออกแบบ (ระบุขั้นตอนที่ ๒)	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ (ระบุขั้นตอนที่ ๓)	ติดตาม รายงาน ความคืบหน้า และประเมินผล (ระบุขั้นตอนที่ ๔)	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ (ระบุขั้นตอนที่ ๕)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- รับแจ้งความประสงค์การยืมเงิน/หักล้างเงินยืม/เบิกเงินสำรองไปราชการในการเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารของแต่ละประเภทของข้าราชการพนักงานราชการที่เดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน/หักล้าง/เบิกเงินทดรองราชการ</li> <li>- เสนอขออนุมัติ</li> <li>- บันทึกตั้งงบประมาณในระบบ MBUD ส่งกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วน ข้อส่งการของพอ.ให้เป็นไปตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันต่อความต้องการของบุคลากร</li> </ul>

## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ - รับแจ้งความประสงค์การยืมเงิน/หักล้างเงินยืม/เบิกเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับเรื่องเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารของแต่ละประเภทของข้าราชการ พนักงานราชการที่เดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน/หักล้าง/เบิกเงินทดรองราชการ -เสนอขออนุมัติ		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. บันทึกตั้งงบประมาณในระบบ MBUD ส่งกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องครบถ้วนข้อสั่งการของผอ.ให้เป็นไปตามระเบียบข้อสั่งการของบุคลากร		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประมวลผลปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันต่อความต้องการของบุคลากร		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ  
กระบวนการ : ๑๓. การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	-ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและงบประมาณ -การเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับจัดทำข้อมูลแผนงบประมาณถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบ MBUD เพื่อให้การทำงานสะดวกรวดเร็วมีความถูกต้อง	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

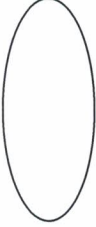




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นการมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (ระบุขั้นตอนที่ ๑)	วางแผนและออกแบบ (ระบุขั้นตอนที่ ๒)	บริหารจัดการกระบวนการงาน/ การบริหาร (ระบุขั้นตอนที่ ๓)	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล (ระบุขั้นตอนที่ ๔)	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน (ระบุขั้นตอนที่ ๕)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบแนวทาง ระเบียบวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และคำขอ งบประมาณของ สป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทางปฏิบัติ โดยวิเคราะห์เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ที่จะตอบสนอง ต่อเป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ กรอบแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณของ สป.กษ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษานโยบายที่หน่วยงาน ให้ความสำคัญให้เป็นไปตาม เป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ ผลลัพธ์</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณประจำปี</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา แผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณประจำปี</li> <li>- จัดส่งแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณประจำปีตาม แบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนัก แผนงานโครงการพิเศษ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรจากสำนัก แผนงานโครงการพิเศษ</li> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติงาน และผลการเบิกจ่าย ประจำเดือนสรุปเสนอ ผู้อำนวยการทราบ เป็นไปตามแผนปฏิบัติ งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลปัญหาอุปสรรค ปรับปรุงกระบวนการงาน เพื่อให้การสนับสนุนเป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง และเป็นไปตาม แผนปฏิบัติงาน</li> </ul>



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กรอบแนวทาง ระเบียบวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณของ สป.กษ.		๕ วันทำการ	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทางปฏิบัติโดยวิเคราะห์เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ที่จะตอบสนองต่อเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิตผลลัพธ์ กรอบแนวทาง วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วันทำการ	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. พิจารณาวิเคราะห์แผนงานโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด/ ผลผลิต/ผลลัพธ์		๗ วันทำการ	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๔. จัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปี		๗ วันทำการ	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๕. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปี		๑-๒ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานโครงการพิเศษ		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานโครงการพิเศษ		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำปีเดือนสรุปเสนอผู้อำนวยการทราบเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน		๑-๒ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ประมวลปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการเพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน		๓ วันทำการ	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของกรปฏิบัติงานจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา ถูกต้อง และสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่าย

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุทธิลักษณ์ กลิ่นไย      เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา      นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนัก/กอง ..... กองประสานงานโครงการพระราชดำริ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ  
กระบวนการ : ๑๔. การบริหารงานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายของกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ๒. กองคลัง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ(ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	-ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบ ขอใช้รถยนต์ของทางราชการทำให้การทำงานสะดวกเร็วมีความถูกต้อง	๔

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็มาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า (ระบุขั้นตอนที่ ๑)	วางแผนและออกแบบ (ระบุขั้นตอนที่ ๒)	บริหารจัดการกระบวนการ/ บริการ (ระบุขั้นตอนที่ ๓)	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล (ระบุขั้นตอนที่ ๔)	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ (ระบุขั้นตอนที่ ๕)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การกิจแผนงานการ เดินทางไปปฏิบัติ ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเปรียบเทียบ แนวทางปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขอ อนุญาตใช้รถยนต์ให้กับฝ่าย บริหารทั่วไป</li> <li>- บันทึกขอใช้รถยนต์ในระบบ จองรถส่วนกลาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลังอนุญาตใช้รถยนต์ ราชการส่วนกลาง</li> <li>- แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ ให้แก่ผู้รับบริการก่อนออก เดินทาง ๑ วันทำการ</li> <li>- แจ้งพนักงานขับรถทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมรับกฎแฉ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อน เดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลปัญหาอุปสรรค ปรับปรุงกระบวนการ เพื่อให้การสนับสนุนเป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</li> </ul>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การกิจแผนงานการเดินทางไปปฏิบัติราชการ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ศึกษาระเบียบ แนวทางปฏิบัติ		๗ วันทำการ	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ให้กับฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถส่วนกลาง		๑๐ นาที	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๔. บันทึกขอใช้รถยนต์ในระบบจองรถส่วนกลาง		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. กองคลังอนุญาตการใช้รถยนต์ราชการ ส่วนกลาง		๑๒ วันทำการ	กองคลัง	
๖. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้รับบริการก่อนออกเดินทาง ๑ วันทำการ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. แจ้งพนักงานขับรถทราบเพื่อเตรียมความพร้อมรับกฎจราจรตรวจสอบสภาพรถยนต์ก่อนเดินทางไปราชการ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ประมวลปัญหาอุปสรรคปรับปรุงกระบวนการงานเพื่อให้การสนับสนุนเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของกาปฏิบัติงานรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเจนจิรา โพธิ์ปลั่ง

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธีรภัทร สงสูงงค์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๖๒๙

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน